

江西生物科技职业学院 请假（调课）申请表

任课教师		申请时间				
假 别	<input type="checkbox"/> 公差 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他					
请假事由						
起迄日期	年 月 日起至 年 月 日止，共计 天					
请假类别	<input type="checkbox"/> 请假 <input type="checkbox"/> 调课					
调课情况						
班 级	原 课 程 时 间			拟 调（补）课 时 间		
	日期	星期/节次	教室	日期	星期/节次	教室
		周____，____节			周____，____节	
		周____，____节			周____，____节	
		周____，____节			周____，____节	
		周____，____节			周____，____节	
系 意 (部) 主 任 见	签名：_____ 年 月 日					
教 意 务 处 见	签名：_____ 年 月 日					
院 意 领 导 见	签名：_____ 年 月 日					
注 意 事 项	一、请假（调课）程序为：申请人先在所属系（部）填写请假（调课）申请表；系（部）核准后报教务处审批、备案；最后，通知所任课班级学生； 二、请假两天以上，除以上程序外还需由学院分管教学领导批准； 三、原则上，不准电话请假，如有特殊情况，需电话请假也要按以上程序执行，事后主动补办假条； 四、任何人不得私自调课，如有违者，一经查实，按旷课处理。					

江西生物科技职业学院教务处
年 月 日